

$$\frac{13}{229}$$

१. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 २. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ३. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ४. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ५. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ६. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ७. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ८. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 ९. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण
 १०. सामान्य विवरण : सामान्य विवरण

(९)

क्र.अव.आ/प्र-७/लेखनिक/मुविधा/
२००६-०७/२९५१

महाराष्ट्र राज्य, ३ चर्चरोड, पुणे-१

दुरध्वनी क्र.०२०-२६१२२०६१/२६१२६४७१

फैक्स क्र. (०२०-२६१११५९०)

दिनांक - २० दिसंबर, २००६.

संदर्भ : २) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग)

आधिनियम २९९५

२) मा.मुंबई उच्च न्यायालय यांचे याचिका क्रमांक ७०/२००२ व १२९/२००३

प्रकरणात दिनांक १६ नोव्हेंबर, २००६ चे आदेश.

३) मुख्य आयुक्त, अपंग कल्याण, सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय,

भारत सरकार, नवी दिल्ली यांचे इंग्रजी पत्र क्र. २७-ओ.आर/ (२) / सीसीडी /

९९. दिनांक ४/०५/२००३ ख.क्र. २७ - ओ आर (३) / सीसीडी / ९९ / ६६०८.

दिनांक ०२/०८/२०००.

४) महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग, परिपत्रक

क्रमांक अर्पण-२००६/प्र.क्र.१०५/सुधार-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००६.

अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ मधील तरतूदीनुसार व मा. मुंबई उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात आलेल्या जनहित याचिका क्रमांक ७०/२००२ व १२९/२००३ संदर्भात मा.मुंबई उच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार स. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागात त्यांच्या अखत्यारीत असलेला अपंगांचा अनुशेष तातडीने भरण्यात आदेशा आहेत. सदर न्यायालयीन प्रकरणात असे दिसून आले आहे की, दृष्टीहीन, अल्पदृष्टी आणि अस्थिव्यंग, संरेखित पाल्सोने बाधित झालेल्या व्यक्ती यांच्या पदभरतीकरीता ज्या पदांबाबत लेखी परीक्षा घेण्यात येतील त्यावेळी त्यांना लेखनिकाचे सहाय्य घेण्यास परवानगी देण्यात येत नाही. यामुळे सदर व्यक्तींवर होणारा अन्याय टाळण्याच्या दृष्टीने सर्व नियुक्ती प्राधिकार्यांना कळविण्यात येत आहे की, अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ मधील प्रकरण क्रमांक ५ व ६ मधील तरतूदीनुसार दृष्टीहीन, अल्पदृष्टी आणि अस्थिव्यंग, संरेखित पाल्सोने बाधित झालेल्या व्यक्ती यांना लेखनिक उपलब्ध होण्यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

शैक्षणिक परिक्षा / नेमणूकीसाठी घ्यावयाची परिक्षा यासाठी अपंग उमेदवारांना लेखनिकाची सवलत देण्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे.

- १) अपंग उमेदवाराला परिक्षेसाठी लेखनिक हा परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने पुरवावा अथवा उमेदवाराने त्याची इच्छा असल्यास स्वतः लेखनिकाची व्यवस्था करावी.
- २) परिक्षेच्या वेळी पर्यवेक्षक आणि समवेक्षक यांनी योग्य ते पर्यवेक्षण करून फसवणूकीचे किंवा तत्सम गैर प्रकार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- ३) प्रत्यक्ष अडचणी विचारात घेवून जर परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने लेखनिक पुरविला असल्यास, त्या प्राधिकाऱ्याने त्या लेखनिकाची सक्षमता तपासून निश्चित करून घ्यावी.
- ४) परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नेमणूकीच्या जाहिरातीमध्ये लेखनिक उपलब्ध करून देण्याबाबत सुस्पष्ट उल्लेख करावा.
- ५) उमेदवाराने परिक्षा आयोजित करणाऱ्या संबंधित यंत्रणेकडून लेखनिक घेणार आहे किंवा उमेदवार स्वतः लेखनिकाची व्यवस्था करणार आहे याचा अर्जात स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ६) परिक्षा घेणाऱ्या यंत्रणेने परिक्षेच्या आवश्यकते प्रमाणे लेखनिकाची निवड करून जिल्हा / विभागीय किंवा राज्य पातळीवर त्याचे पॅनेल तयार करावे.
- ७) लेखनिकाचे पॅनेल हे आवश्यकते प्रमाणे त्याच्या शाखेनुसार उदा. कला, वाणिज्य, विज्ञान, गणित, अभियांत्रिकी, वैद्यकीय इ. विषयाप्रमाणे करावे व फक्त पात्र आणि सक्षम लेखनिकांचा त्या पॅनेल मध्ये समावेश करावा.
- ८) शक्यतो परिक्षार्थी व लेखनिक हे एकाच शाखेचे असावेत.
- ९) उमेदवाराने स्वतःचा लेखनिक आणला असेल व जर तो लेखनिक आणि उमेदवार एकाच शाखेचे असतील तर तो लेखनिक उमेदवाराचे शैक्षणिक पात्रते पेक्षा एक पायरी / टप्पा कमी असावा. मात्र लेखनिक व उमेदवार भिन्न शाखेचे असल्यास त्यास ही अट लागू राहणार नाही.
- १०) वर उल्लेखलेल्या शिवाय इतर कोणतेही निर्बंध लेखनिकाच्या निवडीवर असू नयेत.
- ११) काही अपवादात्मक परिस्थितीत परिक्षा सुरू होण्याच्या ऐनवेळी लेखनिक बदलास मान्यता देण्याचे अधिकार मुख्य समवेक्षक यांना राहतील.
- १२) वेगवेगळ्या विषयाच्या पेपरसाठी एका पेक्षा अधिक लेखनिक वापरता येणार नाहीत. मात्र जरील ११ प्रमाणे अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये बदल करण्याची परवानगी देण्यात येईल.
- १३) लेखनिकाच्या मान्यता पत्रात खालील माहिती / तपशील नमूद करण्यात यावी.
 १. परिक्षेसाठी उमेदवारास द्यावयाचा जादा वेळ
 २. लेखनिकाच्या वेगळे / स्वतंत्र बसण्यासाठी करण्यात आलेली व्यवस्था
 ३. प्रत्येक पेपरवर परिक्षेचा दिनांक, विषय याबरोबरच लेखनिकाचे नांव इ. तपशील छापण्यात येणार असल्याची माहिती.
 ४. अपवादात्मक परिस्थितीत लेखनिक बदलने आवश्यक असल्यास, त्यासाठी सक्षम प्राधिकारी यांचा पत्ता व वृत्तवनी क्रमांक

१४) लेखनिकास अत्योपहार घ्यावयाचा असल्यास त्याने तो परिक्षेच्या अगोदर किंवा नंतर घ्यावा.

१५) उमेदवार व लेखनिक यांना परिक्षेच्या वेळा बद्दल संपूर्ण माहिती देण्यात यावी.

१६) अतिरिक्त वेळ :-

१. लेखी परिक्षा एक तासाची असल्यास त्यासाठी किमान २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यात यावा.

२. त्याच प्रमाणे परिक्षेचा कालावधी एक तासापेक्षा अधिक असल्यास अतिरिक्त वेळ देताना प्रत्येक तासाला २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ याप्रमाणे गणना करावी.

१७) परिक्षेच्या वेळी उमेदवारांचा गोडवळ व सभ्रम टाळण्यासाठी परिक्षा सुरु होण्याच्या पूर्वी योग्य अशी बैठक व्यवस्था करण्यात यावी.

१८) अपंगांसाठी बसण्याची व्यवस्था शक्यतो तळ मजल्यावर करण्यात यावी.

१९) प्रश्न पत्रिकेमधील मूळ प्रश्नांत दृष्य बाबी समाविष्ट असल्यास अथवा उमेदवाराकडून अशा दृष्य बाबींचा अर्थ लावणे किंवा दृष्य बाबींचे सादरीकरण करणे अपेक्षित असल्यास अशा प्रश्नांचे ऐवजी पर्यायी प्रश्न पुरविण्यात यावेत. मात्र उमेदवारास उत्तर देण्यासाठी पर्यायी प्रश्नांचे ऐवजी मूळ प्रश्न निवडण्याची मुभा राहिल.

२०) दृष्टीहीन उमेदवारांना उत्तर पत्रिका लिहीताना ब्रेलचा वापर करण्याची किंवा संगणक अथवा टंकलेखन यंत्र वापरण्याची मुभा राहिल. ब्रेल लिपीमधील उत्तर पत्रिकेचे मूल्यांकन हे ब्रेल लिपी जाणणाऱ्या 'तज्ञ' / परिक्षक यांच्याकडून करावे. शक्य झाल्यास प्रश्न पत्रिका ब्रेल लिपीमध्ये अथवा डिजिटल टेक्स्ट (Digital text) मध्ये पुरविण्यात यावी.

२१) एस.एस.सी. / एच.एस.सी. परिक्षा मंडळे, सर्व विद्यापीठे, सर्व शैक्षणिक संस्था आणि सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी खरील सूचनांचे पालन करावे.

(Signature)

20/11/2008

आयुक्त, अपंगा कल्याण,

महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रत : माहिती व कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

१) मा.प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.

प्रति : माहिती व कार्यवाहीस्तव.

१) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, सामाजिक न्याय

२) सर्व विभागीय आयुक्त - विशेष न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२

३) सर्व जिल्हाधिकारी

४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, सर्व जिल्हा परिषदा,

५) विभागीय समाज कल्याण अधिकारी (सर्व)

६) विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर.

७) सर्व समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषदा

८) सर्व सेवायोजन अधिकारी, जिल्हा सेवायोजन केंद्रे

मा.फो.सि.मु.पुणे-१

(Signature)

आयुक्त, अपंगा कल्याण
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१